

Приказ

№ 48-п от 28.12.2024 года.

«О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета»

На основании приказа Минфина от 30.10.2023 № 174н приказываю:

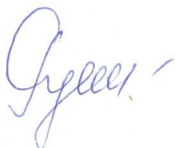
1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2023 № 34-П, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.М. Рудзик.

Директор



Г.К. Тормышев

С приказом
ознакомлен(а):
28.12.2024



Н.М. Рудзик

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 29.12.2023 № 34-п

1. В разделе III «Правила документооборота» пункт 2 дополнить следующими абзацами:

«С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.»1.

2. Приложение 12 к приказу от 29.12.2023 № 34-п «График документооборота» изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации	
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа				срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	Выгрузка, обработка		Проверка
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15
	Журнал операций:	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	На первое число каждого месяца	На бумаге	Электронно	Бухгалтерия	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
	с безналичными денежными средствами	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	На первое число каждого месяца	На бумаге	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
	по счету "Касса"	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	На первое число каждого месяца	На бумаге	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
	расчетов с подотчетными лицами	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	На первое число каждого месяца	На бумаге	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
	расчеты с поставщиками и подрядчиками	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	На первое число каждого месяца	На бумаге	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
	расчеты с дебиторами по доходам	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	На первое число каждого месяца	На бумаге	Электронно	Прием на участке расчетов с дебиторами и кредиторами	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
	расчеты по оплате труда	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	На первое число каждого месяца	На бумаге	Электронно	Прием на участке учета заработной платы	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
	по забалансовым (рабочим) счетам	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	На первое число каждого месяца	На бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных активов	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
	по выбытию и переменно-нефинансовых активов	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	На первое число каждого месяца	На бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных активов	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
	по прочим операциям	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	На первое число каждого месяца	На бумаге	Электронно	Прием на участке по прочим операциям	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
2	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	Ежедневно	На бумаге	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования

3	Приходный кассовый ордер	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	Ежедневно	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участие учета денежных средств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
4	Расходный кассовый ордер	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	Ежедневно	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участие учета денежных средств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
5	Кассовая книга	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	Ежедневно	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участие учета денежных средств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
6	Бухгалтерская справка	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	По мере необходимости	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участие по прочим операциям	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
7	Банковские выписки	электронный, на бумаге	Операционный отдел департамента финансов	Бухгалтерская служба	ПЭП	Ежедневно	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участие учета денежных средств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
8	Счет на оплату	электронный, на бумаге	Организация, учреждение	Бухгалтерская служба	ПЭП	По мере необходимости	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участие учета денежных средств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
9	Извещение	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	По мере необходимости	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участие по прочим операциям	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
10	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	электронный, на бумаге	Отдел кадров	Бухгалтерская служба	ПЭП	15 числа каждого месяца за первую половину, 28 числа каждого месяца за вторую половину	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участие учета заработной платы	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
11	записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	По мере необходимости	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участие учета заработной платы	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
12	Расчетно-платежная ведомость	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	До 3 числа каждого месяца	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участие учета заработной платы	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
13	Расчетная ведомость	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	До 3 числа каждого месяца	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участие учета заработной платы	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
14	Больничные листы	электронный	Работники мед. учреждений	Бухгалтерская служба	ПЭП	По мере поступления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (ПС зарплата и кадры)	Электронно	Прием на участие учета заработной платы	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования
15	Авансовый отчет	электронный, на бумаге	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерская служба	ПЭП	До 1 числа каждого месяца	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня после поступления	Для внутреннего пользования

16	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504320)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо Бухгалтерская служба Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, 1 день 1 день после утверждения бухгалтерской службы 2 рабочих дня	На бумаге Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
17	Картонка капитальных вложений	электронный	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	По мере необходимости	На бумаге Электронно	Прием на участке основных средств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования
18	Картонка учета права пользования нефинансовыми активами	электронный	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	По мере необходимости	На бумаге Электронно	Прием на участке основных средств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования
19	Инвентарная картонка учета нефинансовых активов	электронный	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	По мере необходимости	На бумаге Электронно	Прием на участке основных средств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования
20	Инвентарная картонка группового учета нефинансовых активов	электронный	Бухгалтерия	Бухгалтерская служба	ПЭП	По мере необходимости	На бумаге Электронно	Прием на участке основных средств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования
21	Акт о списании материальных запасов	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	2 рабочих дня после составления, 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	На бумаге Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
22	Акт о списании мятого и хозяйственного инвентаря	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	2 рабочих дня после составления, 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	На бумаге Электронно	Прием на участке средств и материальных запасов	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
23	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	2 рабочих дня после составления, 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	На бумаге Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
24	Акт о списании бланков строгой отчетности	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	2 рабочих дня после составления, 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	На бумаге Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
25	Акт о приеме-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	2 рабочих дня после составления, 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	На бумаге Электронно	Прием на участке средств и материальных запасов	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
26	Акт о консервации (объекта основных средств (ф. 0510433))	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	На бумаге Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования

27	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
28	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
29	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
30	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	На бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
31	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
32	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

33	Акт о признании безнадлежащей к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный	ПЭП	В день, когда вывкли -завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания 1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участие в доходах	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
34	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	Полотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок 1 день после предоставления документа	На бумаге	Электронно	Прием на участие в расчетах с полотчетными лицами	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования
35	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	Полотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок 1 день после появления документа в СЭД	На бумаге	Электронно	Прием на участие в расчетах с полотчетными лицами	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования
36	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Согласно графику командировок	Полотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок 1 день после появления документа	На бумаге	Электронно	Прием на участие в расчетах с полотчетными лицами	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования
37	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Согласно графику командировок	Полотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок 1 день после появления документа	На бумаге	Электронно	Прием на участие в расчетах с полотчетными лицами	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный из исполнительный Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	На бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
38	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения капложений, регистрации права оперативного управления, подписания акта выполненных работ по реконструкции.	На бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
39	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем появления документа в СЭД	На бумаге	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после предоставления	Для внутреннего пользования
40	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	На бумаге	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после предоставления	Для внутреннего пользования
41	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	На бумаге	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после предоставления	Для внутреннего пользования
42	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510464)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	На бумаге	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после предоставления	Для внутреннего пользования
43	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510464)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	На бумаге	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после предоставления	Для внутреннего пользования

43	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после предоставления	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления документов								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
44	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после предоставления	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления документов								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
46	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после предоставления	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления документов								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
47	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участках основных средств, материальных запасов, доходов и обязательств	В день поступления	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственный исполнитель из	ПЭП	В день окончания инвентаризации								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

48	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из Члены инвентаризационной Президент инвентаризационной Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день окончания инвентаризации документа 1 рабочий день после появления документа 1 рабочий день после согласования с членами 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день поступления	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 1 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
49	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, Бухгалтерская служба Президент инвентаризационной Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 рабочий день после предоставления документа 1 рабочий день после согласования с бухгалтерией 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
50	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации, - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после предоставления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге Электронно	Прием на участке доходов	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
51	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате 1 рабочий день после предоставления документа 2 рабочих дня после утверждения ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
52	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо Ответственное лицо контрактной службы Главный бухгалтер Бухгалтерская служба Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	За 5 дней до дня закупки 1 день после предоставления документа 1 день после предоставления документа 1 день после утверждения руководителем 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге Электронно	Прием на участке расчетов с полочетными лицами	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования

53	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 051/052/1)	электронный, на бумаге	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день поступления	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования
							1 рабочий день после составления						
							1 рабочий день после утверждения контрактной						
							1 рабочий день после утверждения контрактной службой						
							2 рабочих дня после утверждения						
54	План финансово-хозяйственной деятельности	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Департамент физической культуры	В день поступления	Главный бухгалтер	5 дней с момента поступления	Для внутреннего пользования
							Согласно утвержденным срокам						
55	Квартальная бухгалтерская отчетность по бюджетному и внебюджетному учету	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	Согласно утвержденным срокам	До 10 числа следующего месяца за кварталом	Электронно	Департамент физической культуры	В день составления	Главный бухгалтер	5 дней с момента поступления	Для внутреннего пользования
							Согласно утвержденным срокам						
56	Квартальная налоговая отчетность по бюджетному и внебюджетному учету	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	Согласно утвержденным срокам	Согласно графика предоставления отчетности	Электронно	ИФНС по г. Брянск, СФР, статистика и другое	В день составления	Главный бухгалтер	5 дней с момента поступления	Для внутреннего пользования
							Согласно утвержденным срокам						
57	Головая бухгалтерская отчетность по бюджетному и внебюджетному учету	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	Согласно утвержденным срокам	До 25 января следующего года	Электронно	Департамент физической культуры	В день составления	Главный бухгалтер	5 дней с момента поступления	Для внутреннего пользования
							Согласно утвержденным срокам						
58	Головая налоговая отчетность по бюджетному и внебюджетному учету	электронный, на бумаге	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	Согласно утвержденным срокам	Согласно графика предоставления отчетности	Электронно	ИФНС по г. Брянск, СФР, статистика и другое	В день составления	Главный бухгалтер	5 дней с момента поступления	Для внутреннего пользования
							Согласно утвержденным срокам						